



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Иностранные языки»

А. Н. Казарина, Н. А. Тюрина

Деловой немецкий язык

Методические указания

Кинель
РИЦ СГСХА
2015

УДК 44(нем)07
ББК 81.2(нем)Р
К-14

Казарина, А. Н.

К-14 Деловой немецкий язык : методические указания / А. Н. Казарина, Н. А. Тюрина. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015. – 60 с.

Методические указания состоят из разделов, содержащих теоретический и практический материал, применяемый к конкретной ситуации делового общения. В приложении даются клише и выражения, необходимые для написания деловых писем, а также список сокращений, принятых в деловой переписке. Данное учебное издание предназначено для бакалавров, изучающих немецкий язык для делового общения. Целью данных методических указаний является формирование навыков ведения деловой переписки с немецкими партнерами.

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015
© Казарина А. Н., Тюрина Н. А., 2015

Предисловие

Методические указания составлены с учетом требований Российских государственных образовательных стандартов нового поколения и предназначены для бакалавров, изучающих немецкий язык для делового общения. Целью данных методических указаний является развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции и обучение практическому владению языком для активного применения иностранного языка в деловом общении.

Учебное издание состоит из разделов, содержащих как теоретический, так и практический материал, что позволяет учащимся овладеть теоретическими знаниями, а также практическими навыками (написание делового письма, составление резюме, перевод текстов делового характера и др.). В приложениях даются клише и выражения, необходимые для написания деловых писем, а также список сокращений, принятых в деловой переписке.

Методические указания предназначены для бакалавров, изучающих немецкий язык для делового общения.

1. Деловое письмо der Geschäftsbrief

Образец бланка делового письма

Textilwarenfabrik
Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel
Einschreiben

Schräder & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Strasse 95

8970 Immenstadt

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	(05 61) 8243-1	
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom	Durchwahl 8243	Kassel
fr-bl 02.03...	L-Hf	52	06.03...

Angebot über Strickjacken
Sehr geehrte Damen und Herren,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Mit freundlichen Grüßen
Helmut Wagner & Sohn
ppa.
(Unterschrift)
2 Anlagen

Структура делового письма

1. *Шапка*, которая содержит: наименование фирмы-отправителя и ее торговый знак, адрес, номера телефонов, телекса, факса, адрес электронной почты.

2. *Сектор адресата*:

тип отправления	печатное – Drucksache, срочно – Eilzustellung, заказное – Einschreiben, авиа – mit Luftpost,
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

название фирмы и/или имя адресата, улица, номер дома, почтовый индекс и город. Город и страна в письмах за границу пишутся заглавными буквами.

Следует запомнить, что немецкий адрес пишется в такой последовательности: фамилия получателя, фирма (предприятие), улица и номер дома, индекс и название города, страна получателя.

3. Строчка *исходных данных* состоит из указания на предыдущую переписку, номера или сокращения отдела или ведущего переписку: Ihre Zeichen (Ваш шифр), Ihre Nachricht vom... (Ваше сообщение от...); unsere Zeichen (наш шифр), unsere Nachricht vom... (наше сообщение от...), телефон, город, дата. Дата написания письма может стоять отдельно справа, ниже исходных данных или на одной строчке с ними.

4. *Повод*:
приглашение – die Einladung,
реклама – Werbeangebot,
вызов представителя – Bitte um Vertreterbesuch,
запрос – die Anfrage,
предложение – das Angebot über...,
рекламация – die Mangelrüge и т.д.

5. *Текст письма с обращением* (прил. 1). После обращения, как правило, стоит запятая, и первая строчка письма начинается как продолжение предложения. Немецкий текст пишется без употребления красной строки. Абзацы отделяются друг от друга пропуском строки (пустой строчкой).

6. *Формула прощания и подпись* (прил. 1). Перед подписью отправителя обычно употребляется заключительная фраза прощания:
с дружеским приветом – mit freundlichem Gruß.

Если письмо подписано не его составителем, а по его поручению,

перед подписью ставится сокращение:

- по поручению – i.A. – im Auftrage,
- по доверенности – p.p. или ppa (per procura),
- при наличии нескольких подписей левее стоят подписи более ответственных сотрудников.

7. Приложение. Если к письму приложены какие-либо документы и т.п., об этом упоминается в завершении письма. Внизу слева пишется слово *Anlage*, если одно приложение, или *Anlagen*, если их несколько (напр., 2 *Anlagen*)

Коммерческие данные фирмы-отправителя (на отечественных бланках эти данные содержатся в шапке письма, на немецких – внизу): подробный адрес (если в шапке был указан только а/я), телеграфный код, номера телекса, факса, наименование банка, корреспондента-отправителя, номера счетов и т. п.

Стиль делового письма

Коммерческие письма пишутся в деловом, четком и естественном стиле. Текст должен быть предельно понятен, информативен, логично построен, без излишних слов и повторов, Нельзя забывать и о корректности формулировок, вежливости в письменном общении со своим партнером.

2. Письмо-приглашение

die Einladung

Deutsch-Estnischer Handelsverein
Karl Tamm
Vorstandsvorsitzender

Rottweilerstraße 28

EEOOOI Tallinn
Estland

Tallinn, den 12.10.2008

An Frau Lemm

Einladung zur Vorstandssitzung des DEHV

am 12.12.2008, um 10.00 Uhr
im Sitzungssaal der Firma MERKUR, (Rottweilerstraße 28, EEOOOI Tallinn, Estland). Der Tagesordnungsentwurf ist in der Anlage beige-fügt.

Mit freundlichen Grüßen

K. Tamm

Karl Tamm

Vorsitzender

2 Anlagen

Anfahrtsskizze

Tagesordnungsentwurf

Die Einladung (z.B. zur Versammlung eines Vereins) soll folgende Informationen enthalten:

- | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. Name des Veranstalters | 6. Datum und Uhrzeit der Veranstaltung |
| 2. Datum | 7. Thema oder Tagesordnung der Veranstaltung |
| 3. Empfänger | 8. Unterschrift des Einladenden |
| 4. Das Wort <i>Einladung</i> | 9. Name und Stellung des Unterschreibenden |
| 5. Genaue Bezeichnung der Veranstaltung | 10. Anlagen |

Wenn der Versammlungsort für die Teilnehmer neu oder unbekannt ist, sollte eine Anfahrtsskizze mit Parkplätzen und genauer Adresse beiliegen.

Vokabeln

der/die Vorsitzende, -n	председатель
beifügen	прилагать
enthalten (enthielt, enthalten)	содержать
der Veranstalter, -	организатор
der Empfänger, -	принимающий
die Bezeichnung, -en	обозначение, отметка, название
die Veranstaltung, -en	мероприятие
die Unterschrift, -en	подпись
der/die Einladende, -n	приглашающий
die Einladung, -en	приглашение
die Vorstandssitzung, -en	заседание правления
der Vorstand sg.	правление
die Sitzung, -en	собрание, совещание